

التوثيق

Documentation

المحتويات	الفقرات
مقدمة	4-1
شكل ومضمون أوراق العمل	12-5
السرية والحفظ الأمين والإبقاء وملكية أوراق العمل	14-13

يتم تطبيق المعايير الدولية للتدقيق عند تدقيق البيانات المالية كذلك يتم تطبيقها بعد تكييفها حسب الضرورة، لتدقيق المعلومات الأخرى ذات العلاقة.

تحتوي المعايير الدولية للتدقيق على المبادئ الأساسية والإجراءات الجوهرية (مؤشرة ومنضدة بحرف مطبوعي اسود وثخين)، كذلك فإنها تحتوي على الإرشادات ذات العلاقة على شكل شروح وإيضاحات ومعلومات أخرى. إن المبادئ الأساسية والإجراءات الجوهرية يجب أن تفسر وتؤول حسب سياق الكلام الوارد في الشرح والتفسير والتي توفر إرشادات لغرض تطبيقها.

ولغرض فهم وتطبيق المبادئ الأساسية والإجراءات الجوهرية والإرشادات المتعلقة بها ، فإن من الضروري الأخذ بعين الاعتبار النص الكامل للمعيار الدولي للتدقيق مع كافة الشروحات والمواد الأخرى التي يتضمنها ذلك المعيار، وليس فقط الاعتماد على النص المنضد بالحروف المطبوعة السوداء الخفيفة.

في الظروف الاستثنائية، قد يرتئي المدقق بأن من الضرورة التخلي عن المعيار الدولي للتدقيق لكي يتمكن من تحقيق الهدف من التدقيق بشكل أكثر فعالية. في مثل هذه الحالات، على المدقق أن يكون مستعداً لتبرير هذا التخلي.

ومن المفضل أن يتم تطبيق المعايير الدولية للتدقيق في الأمور المادية فقط.

إن وجهة نظر القطاع العام والتي تصدرها لجنة القطاع العام في الاتحاد الدولي للمحاسبين مدرجة في نهاية المعيار الدولي للتدقيق، في حالة عدم وجود وجهة نظر للقطاع العام فإن المعيار الدولي للتدقيق قابل للتطبيق من كافة النواحي الجوهرية للقطاع العام.

مقدمة

1. الغرض من هذا المعيار الدولي للتدقيق هو وضع معايير وتوفير إرشادات تخص التوثيق المتعلق بتدقيق البيانات المالية.
2. على المدقق توثيق الأمور المهمة والتي توفر له قرائن لدعم رأيه ، وكذلك قرائن بأن عملية التدقيق قد تمت وفقا للمعايير الدولية للتدقيق .
3. ((التوثيق)) يعني (أوراق العمل) الأساسية المعدة من قبل المدقق، أو التي تم الحصول عليها والاحتفاظ بها لعلاقتها بعملية التدقيق. وتكون أوراق العمل على شكل معلومات مخزونة في الأوراق أو الأفلام أو الوسائل الإلكترونية أو أية وسائل أخرى.
4. إن أوراق العمل
 - أ- تساعد في تخطيط وتنفيذ عملية التدقيق.
 - ب- تساعد في الإشراف والمتابعة على أعمال التدقيق.
 - ج- تثبت أدلة الإثبات الناتجة عن تنفيذ عملية التدقيق لدعم رأى المدقق.

شكل ومضمون أوراق العمل

5. على المدقق تهيئة أوراق العمل بالشكل الكامل والمفصل لكي يوفر فهما عاما لعملية التدقيق.
6. على المدقق تسجيل المعلومات المتعلقة بتخطيط عملية التدقيق، في أوراق العمل، إضافة لتسجيله طبيعة وتوقيت ونطاق إجراءات التدقيق التي تم تنفيذها، وكذلك تسجيله للنتائج والاستنتاجات المستخرجة من أدلة الإثبات التي تم الحصول عليها ويجب أن تحتوى أوراق العمل على مبررات المدقق لكافة الأمور الهامة والتي تحتاج إلى قيام المدقق بإعطاء أحكام واستنتاجات حولها. وفي المجالات المتضمنة وجود استفسارات أساسية أو أحكام صعبة، فإنه يجب تضمين أوراق العمل الحقائق المناسبة والتي كانت معروفة للمدقق في الوقت الذي تم الوصول إلى استنتاجات حولها.
7. يعتبر مدى حجم أوراق العمل أمرا من أمور الاجتهاد المهني نظرا لأنه ليس من الضروري، ولا العملي، أن يتم توثيق كافة الأمور التي يدرسها المدقق. وعند تقدير مدى حجم أوراق العمل التي يجب تهيئتها والاحتفاظ بها، فإن من المفيد للمدقق أن يأخذ بعين الاعتبار المسائل الضرورية التي يجب توفيرها لمدقق آخر، ليس له سابق تجربة بعملية التدقيق تلك، لغرض إعطاء فهم لعملية التدقيق التي تمت، والأسس التي تم الاستناد إليها في اتخاذ القرارات الرئيسية، وليس لمعرفة تفاصيل أوجه عملية التدقيق. ويمكن للمدقق الآخر الحصول على فهم لتفاصيل أوجه عملية التدقيق من خلال المناقشة مع المدققين الذين حضروا أوراق العمل.
8. إن شكل ومضمون أوراق العمل يتأثران بأمور عديدة منها:
 - طبيعة التكليف .
 - شكل تقرير المدقق .

- طبيعة وتعقيدات أعمال العميل.
 - طبيعة وحالة النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية للمنشأة.
 - الحاجة في حالات معينة للتوجيه والإشراف ومتابعة الأعمال التي يقوم بها المساعدون.
 - المنهجية والتقنية الخاصة المستعملة خلال عملية التدقيق.
9. يتم تصميم وتنظيم أوراق العمل لمواجهة الظروف ومتطلبات المدقق لكل عملية تدقيق. إن استعمال أوراق العمل الموحدة (مثل القوائم النقدية ونماذج الرسائل والتنظيم الموحد لأوراق العمل) قد يساعد على تحسين كفاءة إعدادها ومتابعتها. كما إن أوراق العمل تسهل عملية التكليف بالأعمال وتوفير وسائل للرقابة على جودتها.
10. من أجل تحسين كفاءة التدقيق، فقد يقوم المدقق باستخدام الجداول والتحليل والمستندات الأخرى التي يتم إعدادها من قبل المنشأة. في مثل هذه الأحوال فإن على المدقق أن يتأكد من أن هذه المواد قد تم إعدادها بشكل ملائم.
11. تتضمن أوراق العمل عادة ما يلي:
- معلومات حول الهيكل القانوني والتنظيمي للمنشأة.
 - خلاصات أو نسخ من المستندات القانونية والاتفاقيات ومحاضر الاجتماعات المهمة.
 - معلومات تخص البيئة الصناعية والاقتصادية للمنشأة والبيئة القانونية التي تعمل المنشأة من خلالها.
 - قرائن حول عملية التخطيط تتضمن برامج التدقيق وأية تغييرات عليها.
 - قرائن حول فهم المدقق للنظام المحاسبي ولنظام الرقابة الداخلية.
 - قرائن حول تقديرات المخاطر الملازمة ومخاطر الرقابة وأية تنقيحات عليها.
 - قرائن حول رأي المدقق بأعمال التدقيق الداخلية والاستنتاجات التي يتوصل إليها.
 - تحاليل للمعاملات والأرصدة.
 - تحاليل للنسب والاتجاهات المهمة.
 - سجلا لطبيعة وتوقيت ونطاق إجراءات التدقيق المنجزة ونتائج هذه الإجراءات.
 - قرائن بأن الأعمال المنجزة من قبل المساعدين قد تم الإشراف عليها ومتابعتها.
 - تحديد أسماء القائمين بتنفيذ إجراءات التدقيق ومتى تم إنجازها.
 - تفاصيل الإجراءات المطبقة في الفروع أو الشركات التابعة والتي تم تدقيق بياناتها المالية من قبل مدقق حسابات آخر.
 - نسخا من الاتصالات التي تتم مع المدققين والخبراء وأطراف ثالثة.
 - نسخا من الرسائل أو المذكرات المتعلقة بأمور التدقيق والتي تم تبليغها أو مناقشتها مع المنشأة، ومن ضمنها شروط التكليف بالتدقيق ونقاط الضعف المهمة و نظام الرقابة الداخلية.
 - كتب التمثيل المستلمة من المنشأة.
 - الاستنتاجات التي يتوصل إليها المدقق والمتعلقة بأوجه عملية التدقيق ومن ضمنها كيفية حل ومعالجة الأمور الاستثنائية وغير العادية، إن وجدت، والتي اكتشفت من خلال إجراءات المدقق.
 - نسخا من البيانات المالية وتقرير المدقق.
12. في حالة التدقيق المتكررة، فقد يمكن تصنيف بعض ملفات أوراق العمل كملفات تدقيق (دائمية)، حيث يتم تحديثها بالمعلومات الجديدة ذات الأهمية المستمرة، على أساس أنها تتميز عن ملفات التدقيق الجارية، والتي تحتوي على المعلومات الخاصة أصلا بعملية التدقيق لفترة واحدة.

السرية والحفظ الأمين والإبقاء وملكية أوراق العمل

13. على المدقق أن يتبنى إجراءات ملائمة للمحافظة على السرية والحفظ الأمين لأوراق العمل، وكذلك للإبقاء عليها لفترة كافية لمواجهة الاحتياجات المهنية ووفق المتطلبات القانونية والمهنية المتعلقة بإبقاء السجلات.

14. تعتبر أوراق العمل من ممتلكات التدقيق. ومع أن أجزاء أو مستخلصات من أوراق العمل قد ترسل إلى المنشأة، حسب حرية اختيار المدقق، إلا أنها لا تعتبر بديلة عن السجلات المحاسبية للمنشأة.

